CORPORACION HIRAM
SERVICIOS LEGALES

Taller de Redacción Administrativa (I)

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Requisitos de los escritos administrativos

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad del administrado

2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.

3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.

4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida.

5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.

6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.

7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Requisitos de la resolución administrativa

1. Competencia. Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía

2. Objeto o contenido. Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos.

3. Finalidad Pública. Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor

4. Motivación. El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.

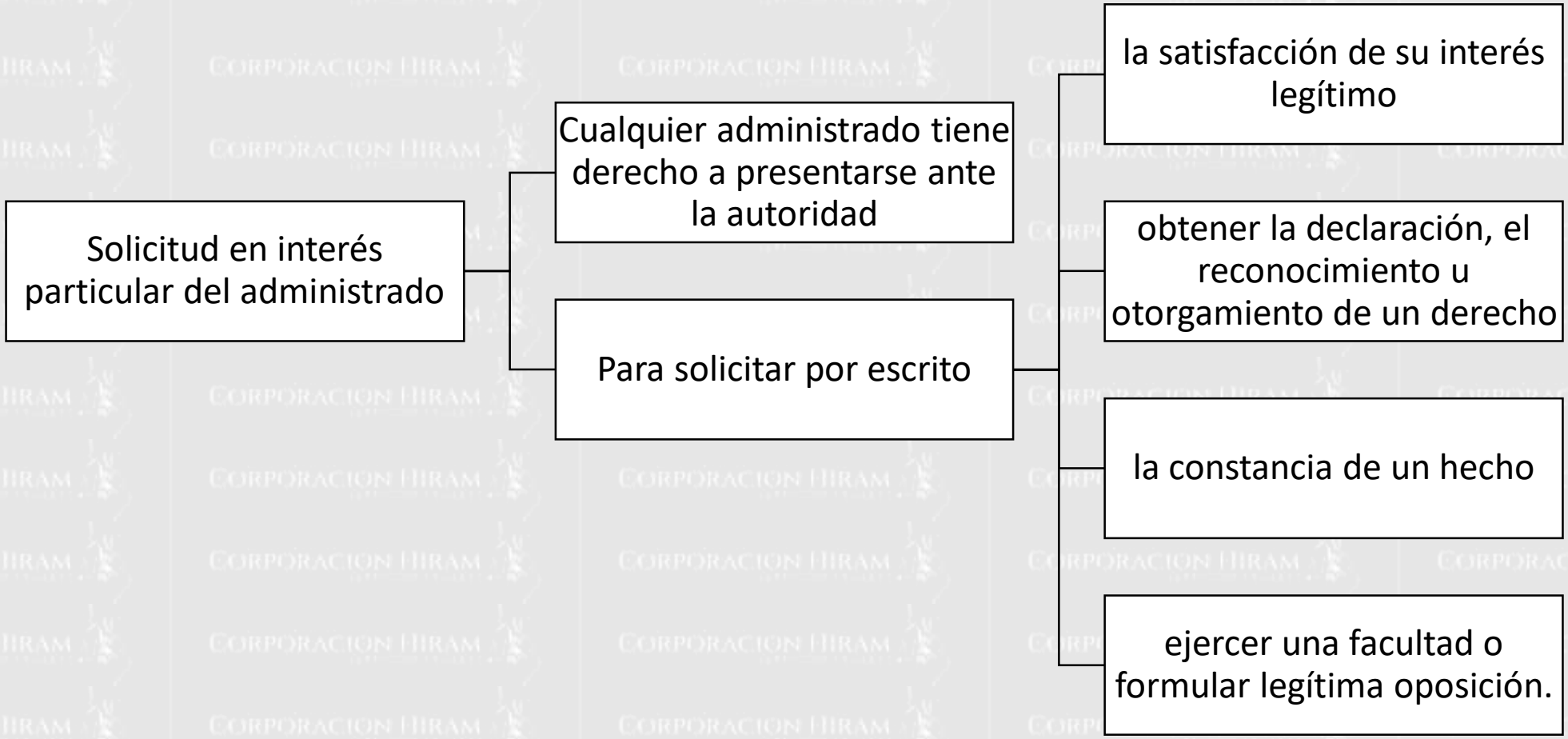
5. Procedimiento regular. Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

6. Forma. Deberán expresarse por escrito. Indica la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.

Contenido de Formatos y Modelos

1. Solicitud administrativa
2. Resolución administrativa
3. Recurso administrativo de reconsideración
4. Informe administrativo
5. Recurso administrativo de apelación
6. Declaración Jurada
7. Memorando administrativo

Solicitud administrativa



SUMILLA: [Breve descripción del motivo de la solicitud]

SEÑORES: [Nombre de la entidad administrativa]

Nombres y Apellidos: [Nombre Completo del Solicitante];
DNI: [Número de Documento]; Domicilio: [Dirección Completa]

SOLICITA: [Expresión concreta y detallada de lo que se solicita]

EXPONE:

PRIMERO: [Explicación breve del motivo de la solicitud.]

SEGUNDO: [Fundamentos de hecho que apoyan la solicitud.]

ANEXOS:

1-A [Listado de documentos que se adjuntan, si corresponde.]

[Lugar y fecha de presentación.]

[Firma del solicitante]

EXPEDIENTE: N° 2025-001234

SUMILLA: Solicitud de exoneración de multa administrativa.

SEÑORES GERENCIA DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

Juan Carlos Pérez López; con DNI 12345678, con domicilio en […]; a Ud. Digo:

SOLICITO la exoneración de la multa administrativa impuesta por Resolución N° 456-2025-MD por presunta infracción al Reglamento de Limpieza Pública.

FUNDAMENTOS

1. El 10 de febrero de 2025, recibí una resolución notificando una multa por supuesta acumulación de residuos frente a mi domicilio, la cual no fue causada por mí, sino por terceros ajenos.

2. Las imágenes adjuntos demuestran que los residuos fueron depositados en mi propiedad sin mi consentimiento en la madrugada del […]

ANEXOS

1-A Copia de mi DNI.

1-B Copia de la Resolución N° 456-2025-MD.

1-C Fotografías del lugar de los residuos.

[Ciudad], 7 de marzo de 2025

[firma del solicitante]

Resolución administrativa

Fin del procedimiento. Pondrán fin al procedimiento las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto

Contenido de la resolución. La resolución que pone fin al procedimiento cumplirá los requisitos del acto administrativo

Resolución [Número de Resolución]-[Año]-[Siglas de la Entidad]

[Lugar de Emisión], [Fecha de Emisión]

Visto: El expediente administrativo Nro. [Número del Expediente] presentado por [Nombre del Solicitante] quien solicita [Objeto de la Solicitud].

Considerando:

Que, [Entidad o Autoridad] conforme a [Normativa o Ley Aplicable], tiene facultades para [Descripción de las Facultades].

Que, con [Informe] Nro. [Número del Informe], se ha analizado la solicitud y se han considerado los antecedentes del caso.

Que, de conformidad con [Normativa o Ley Aplicable], se debe resolver sobre la solicitud presentada.

Se resuelve:

Artículo Primero. [Decisión Principal, por ejemplo: Declarar fundada la solicitud de [Nombre del Solicitante] para [Objeto de la Solicitud)].

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[Firma de la Autoridad Competente]

[Denominación del Cargo de la Autoridad Competente]

CORPORACION HIRAM
SERVICIOS LEGALES

Resolución Nro. 015-2025-MP

Lima, 07 de marzo de 2025

Visto:

El expediente administrativo Nro. 2025-00123 presentado por la Sra. Ana María López Pérez quien solicita la licencia de funcionamiento para su establecimiento comercial denominado “Café Delicias”, ubicado en [...].

Considerando:

Que, conforme a lo establecido en la Ley Nro. 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - corresponde a las municipalidades otorgar licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Que, mediante el informe técnico Nro. 045-2025 emitido por el área de Fiscalización y Control Municipal con fecha 05 de marzo de 2025, se verificó que el establecimiento cumple con las condiciones técnicas y normativas necesarias para su operación, incluyendo medidas de seguridad y zonificación adecuada.

Que, asimismo, la solicitante ha cumplido con presentar toda la documentación requerida conforme al procedimiento administrativo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

Se resuelve:

Artículo Primero. Otorgar a la Sra. Ana María López Pérez la licencia de funcionamiento para su establecimiento comercial denominado “Café Delicias”, ubicado en [...].

Artículo Segundo. [...]

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[Firma y Sello]

Ing. Juan Carlos Ramírez Pérez
Gerente de Desarrollo Económico Local
Municipalidad Provincial de Lima

©pacoricari
Abg. José María Pacori Cari
Contacto corporacionhiramsl@gmail.com
WhatsApp y Móvil +51 959666272 – Lima, Perú

Recurso administrativo de reconsideración

Recurso de reconsideración

- Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación
- Deberá sustentarse en nueva prueba.
- Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

[Ciudad], [Fecha]

Señor [Autoridad que emitió la resolución]:

Asunto: Recurso Administrativo de Reconsideración contra la Resolución N° [indicar número].

[Nombre completo], identificado con DNI N° [número], con domicilio en [dirección], respetuosamente interpongo Recurso Administrativo de Reconsideración contra la Resolución N° [número y fecha], por los siguientes motivos:

Fundamentos

La resolución impugnada vulnera [indicar norma, principio o derecho afectado].

Presento nueva prueba que no fue considerada previamente: [describir brevemente la prueba].

Nueva Prueba

Adjunto los siguientes documentos como prueba: [Describir cada documento].

Petición

Solicito que se reconsidere la resolución mencionada y se declare fundada mi solicitud.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración.

Atentamente,

[Firma del solicitante]
[Nombre completo]
[DNI o identificación]

Anexos: Copia de la Resolución impugnada; Documentos probatorios.

Lima, 7 de marzo de 2025

Señor Gerente de la Municipalidad de Lima:

Asunto: Recurso Administrativo de Reconsideración contra la Resolución N° 123-2025.

Yo, Juan Pérez López, identificado con DNI N° 45678901, con domicilio en [...], interpongo Recurso Administrativo de Reconsideración contra la Resolución N° 123-2025 por los siguientes motivos:

Fundamentos

La resolución impugnada vulnera mi derecho al debido proceso al no considerar los documentos presentados en mi descargo.

Adjunto nueva prueba que acredita que cumplí con los requisitos establecidos: [describir brevemente la prueba].

Nueva Prueba

Recibo de pago N° 789654, que demuestra el cumplimiento del trámite requerido.

Petición: Solicito que se reconsidere la Resolución N° 123-2025 y se declare fundada mi solicitud.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración.

Atentamente,

[Firma del solicitante]

Anexos: Copia de la Resolución impugnada; Recibo de pago N° 789654.

Informes administrativos

Presentación de informes

- La autoridad que elabore informes debe fundamentar su opinión de manera concisa, estableciendo conclusiones claras y recomendando acciones a seguir, firmando con su nombre y cargo.
- El informe no debe incluir extractos de actuaciones anteriores, pero mencionará los antecedentes relevantes para su resolución.

Informe [Número]-[Año]

[Lugar], [Fecha]

A : [Autoridad a la que se dirige]

De : [Autoridad que emite el informe]

Asunto: [Breve descripción del asunto]

Referencia: [Referencia a la solicitud o expediente]

i. Fundamentación

Antecedentes: Descripción de los antecedentes relevantes.

Análisis: Análisis del tema basado en normas aplicables.

ii. Conclusiones: Opinión principal del informe.

iii. Recomendaciones: Acciones específicas recomendadas.

Salvo mejor parecer, quedo de usted

Atentamente,

[Firma y cargo]

Informe 001-2025

Lima, 7 de marzo de 2025

A : Sr. Juan Pérez, Gerente General

De : Sra. María Gómez, Jefa de Recursos Humanos

Asunto : Evaluación del Proceso de Selección de Personal

Referencia: Expediente 001-2025

i. Análisis

Según el Reglamento Interno de Selección de Personal, se establece que los candidatos deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. Se evaluaron un total de 15 candidatos, de los cuales 5 pasaron a la segunda fase.

ii. Conclusiones

Se opina que el proceso de selección se llevó a cabo de manera transparente y objetiva, cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad.

iii. Recomendaciones

Se recomienda realizar un taller de capacitación para mejorar las habilidades de los candidatos seleccionados.

Salvo mejor parecer, quedo de usted

Atentamente,

[Firma]

Jefa de Recursos Humanos

Recurso administrativo de apelación

Recurso de apelación

- Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho
- Debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

[Lugar y fecha]

A: [Autoridad competente]

Yo, [Nombre completo], identificado con [tipo y número de documento], domiciliado en [dirección completa], interpongo RECURSO DE APELACIÓN contra la resolución [número o referencia] de fecha [fecha], notificada el [fecha de notificación], por considerar que esta vulnera mis derechos y/o contraviene las normas aplicables.

FUNDAMENTOS:

Hechos: [Explica brevemente los hechos que motivan tu apelación].

Normas vulneradas: [Indica las leyes, reglamentos o principios afectados].

PETICIÓN:

Solicito que se declare la nulidad de la resolución impugnada y se emita un nuevo pronunciamiento conforme a derecho.

Atentamente,
[Tu firma]
[Tu nombre completo]

Lima, 7 de marzo de 2025

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO

Juan Pérez González, identificado con DNI N° 12345678, domiciliado en [...] interpongo RECURSO DE APELACIÓN contra la resolución N° 001-2025, por considerar que esta vulnera mis derechos y/o contraviene las normas aplicables.

FUNDAMENTOS:

1. Hechos: La resolución impugnada me deniega la licencia para operar un servicio de transporte público, alegando que no se cumplieron los requisitos de seguridad establecidos. Sin embargo, se omitió considerar la documentación adicional que presenté el 15 de febrero de 2025, la cual demuestra el cumplimiento de dichos requisitos.

2. Normas vulneradas: Se considera que se ha vulnerado el artículo 15 del Reglamento de Transporte Urbano, que establece la obligación de considerar toda la documentación presentada por los solicitantes.

PETICIÓN:

Solicito que se declare la nulidad de la resolución impugnada y se emita un nuevo pronunciamiento conforme a derecho.

Atentamente,

[Firma]

Declaración jurada

Aprobación del procedimiento. Si la entidad no se pronuncia al finalizar el plazo del silencio positivo, los administrados pueden presentar una Declaración Jurada.

Presentación de documentos sucedáneos de los originales. Las entidades deben aceptar copias simples o legalizadas de documentos en lugar de los originales, junto con una declaración jurada sobre su autenticidad.

Presunción de veracidad. Las declaraciones juradas se consideran verificados en cuanto a su contenido, a menos que se demuestre lo contrario.

DECLARACIÓN JURADA

Yo, [Nombres y Apellidos], de nacionalidad [Nacionalidad], con documento de identidad [Tipo de Documento] Nº [Número de Documento], domiciliado en [Dirección Completa], declaro bajo juramento:

[Aquí se incluye el contenido específico de la declaración jurada, por ejemplo: No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos. Cumplir con los requisitos necesarios para [propósito específico].

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo la presente declaración en [Lugar], a [Fecha].

Firma

Documento de Identidad

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Juan Gómez López, con DNI Nro. 40661255, domiciliado en [...], declaro bajo juramento: Que soy el propietario legítimo del vehículo marca Ford, modelo Mustang, año 2021, color rojo, con número de serie [...] y placas de circulación [...]. Este vehículo ha sido adquirido legalmente y no tiene gravámenes o restricciones que impidan su libre disposición. Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo la presente declaración.

Lima, 07 de marzo de 2025

Firma: [...]

Documento de Identidad: [...]

Actos de administración interna

Actos de administración interna

- Se enfocan en la eficacia y eficiencia de los servicios y en los objetivos permanentes de las entidades.
- Emitidos por el órgano competente, su contenido debe ser viable tanto física como jurídicamente.
- La motivación es opcional cuando los superiores dan instrucciones a sus subordinados según la ley.

MEMORANDO [...]

Para : [Nombre del Destinatario], [Cargo]
De : [Nombre del Remitente], [Cargo]
Asunto : [Breve descripción del asunto]
Fecha : [Día, Mes, Año]

Mensaje: Se informa sobre [asunto principal]. Se solicita [acción requerida, si corresponde].

Atentamente,
[Firma del Remitente]
[Nombre del Remitente]
[Cargo del Remitente]

MEMORANDO Nro. [...]

Para : Luis Pérez, Gerente de Recursos Humanos

De : Ana Gómez, Coordinadora Administrativa

Asunto: Reunión de Personal

Fecha : 7 de marzo de 2025

Se informa sobre una reunión de personal programada para el próximo jueves a las 10:00 am en la sala de conferencias.

Atentamente,

[Firma de Ana Gómez]

Coordinadora Administrativa

- Muchas gracias
- Estudio Jurídico de Abogados
- Corporación Hiram Servicios Legales
- Docente José María Pacori Cari
- Abogado litigante
- corporacionhiramsl@gmail.com
- Consultas WhatsApp 959666272